

Принято на заседании педагогического совета
Протокол №6 от 02.11.2018 г.

«Утверждаю»
Директор МБОУ «СОШ №21 – ОЦ «Дай 5»
Е.А.Тухфатуллина
Приказ № 393 от 07.11.2018 г.

**Порядок учета, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в
муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя
общеобразовательная школа №21 – образовательный центр «Дай 5»
г.Альметьевска Республики Татарстан**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает общие требования по учету, использованию, хранению и уничтожению печатей и штампов в МБОУ «СОШ №21 – образовательный центр «Дай 5».

Требования, предусмотренные данным Положением, являются обязательными для всех работников МБОУ «СОШ №21 – ОЦ «Дай 5».

1.2. Основные термины и определения, применяемые в настоящем Положении:

Печать – это средство, которое используется для дополнительного официального подтверждения уполномоченным лицом действительно изъявляемой им воли или другой информации.

Клише печати – элемент печати, содержащий зеркальное отображение печати.

Оттиск – изображение клише печати на бумаге.

Штамп – это средство удостоверения информации или регистрации документов. Имеют прямоугольную форму.

Уничтожение печатей и штампов – это полное разрушение их печатной поверхности и формы, не допускающей их восстановления и использования.

2. Печати и штампы, используемые в МБОУ «СОШ №21 – ОЦ «Дай 5»

2.1. Печати: простая печать.

Штампы: штамп с наименованием учреждения.

2.2. Ответственными за учет, использование, хранение и уничтожение печатей и штампов являются директор либо лица, назначенные приказом руководителя.

2.3. Запрещается передача печатей и штампов другим сотрудникам, в том числе и внутри МБОУ «СОШ №21 – ОЦ «Дай 5».

2.4. Оттиск печати следует проставлять таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности лица, подписывающего документ и начало подписи.

2.5. Если форма документа имеет пометку «место для печати», «МП», печать должна располагаться строго в границах, установленной для неё зоны.

2.6. Не допускается проставление печатей и штампов на документах и материалах, не относящихся к сфере деятельности или превышающих компетенцию МБОУ «СОШ №21 – ОЦ «Дай 5».

2.7. Копии документов заверяются директором МБОУ «СОШ №21 – ОЦ «Дай 5».

2.8. При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляется заверительная надпись «Копия верна», должность лица, заверившего копию, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения. Копия документа воспроизводится средствами ПВЭМ.

2.9. Не подлежат свидетельствованию копии документов, имеющих неясный текст, подчистки и иные неоговоренные исправления.

2.10. Отметка о заверении копии аналогично используется и для удостоверения верности выписок из документов (распоряжений, приказов, протоколов).

2.11. Специальные требования к упаковке, маркировке и транспортированию печатей, штампов не предъявляются.

3. Порядок изготовления печатей и штампов

3.1. Изготовление простых печатей, штампов осуществляется только полиграфическими и штемпельно-граверными предприятиями, имеющими выданные в установленном порядке лицензию на этот вид деятельности, а также сертификат, удостоверяющий возможность изготовления указанного вида продукции.

3.2. Заявка на изготовление печати осуществляется согласно заключенного гражданско-правового договора на изготовление и поставку печатей и штампов. К заявке прилагаются следующие документы:

- копия Свидетельства о государственной регистрации юридического лица;
- копия Свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.

3.3. Директор оформляет все необходимые документы для изготовления печатей и штампов.

3.4. Работникам МБОУ «СОШ №21 – ОЦ «Дай 5» запрещается приобретение, изготовление и использование печатей с нарушением порядка, установленного настоящим Положением.

3.5. Изготовление дубликата печати допускается только в случае ее утраты или износа по решению руководителя учреждения.

4. Порядок учета, выдачи (сдачи) печатей (штампов) и обеспечения их сохранности

4.1. МБОУ «СОШ №21 – ОЦ «Дай 5» ведет учет хранения, выдачи и уничтожения печатей и штампов самостоятельно с соблюдением настоящего Положения.

4.2. Временная передача печатей и штампов от одного ответственного лица другому внутри учреждения (в связи с убытием в командировку, уходом в отпуск) осуществляется по акту. Данный акт утверждается директором.

4.3. Передача печатей и штампов посторонним лицам, вынос печатей (штампов) за пределы здания не допускаются.

4.4. В случае утраты печати (штампа) работники немедленно сообщают об этом руководителю учреждения.

4.5. В случае утери печати (штампа) руководитель обязан принять меры к её обнаружению и провести тщательное расследование обстоятельств утери.

4.6. Печать и штамп учреждения хранятся у руководителя в сейфе.

5. Порядок уничтожения печатей и штампов

5.1. Пришедшие в негодность в ходе эксплуатации или выведенные из действия и утратившие практическое значение печати и штампы подлежат для уничтожения и списания с учета.

5.2. Уничтожение печатей и штампов производится комиссией, назначаемой приказом руководителя учреждения. В составе комиссии должно быть не менее трех человек.

5.3. В акте об уничтожении печатей (штампов) указывается:

- время и место уничтожения;
- состав комиссии;
- основание уничтожения печатей и штампов;
- наименование и оттиски уничтоженных печатей и штампов;
- способ уничтожения;
- заключение комиссии о приведении печати (штампа) в состояние, исключающее возможность ее восстановления и дальнейшего использования;
- подписи членов комиссии.

5.4. Акт регистрируется в журнале учета входящих документов.

6. Ответственность за утрату печатей (штампов) или нарушение их использования

6.1. Неправомерное использование печатей, равно как и использование печатей, не предусмотренных настоящим Положением, при осуществлении МБОУ «СОШ №21 – ОЦ «Дай 5» или его структурным подразделением юридически значимых действий влечет недействительность документа с оттиском такой печати и ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ.

6.2. За нарушение правил хранения печатей (штампов) или их утрату виновное лицо привлекается к дисциплинарной ответственности.

**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №21 – образовательный центр «Дай 5»
г.Альметьевска Республики Татарстан**

ПРИКАЗ

от «__» _____ 201__ г.

№ _____

О создании комиссии по уничтожению печатей и штампов

В связи с изменением наименования и утверждения устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №21 – образовательный центр «Дай 5» г.Альметьевска Республики Татарстан в новой редакции (Постановление Исполнительного комитета АМР РТ №1780 от 29.10.2018 г.)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по уничтожению печатей и штампов МБОУ «СОШ №21 – ОЦ «Дай 5» г.Альметьевска в следующем составе:

Председатель комиссии: директор Тухфатуллина Е.А.

Члены комиссии:

1. Заместитель директора по УВР Уймина Г.Х.
2. Заместитель директора по ВР Беяева И.Р.
3. Заместитель директора по АХЧ Хасаншина Е.А.

Директор МБОУ «СОШ №21 – ОЦ «Дай 5»

Е.А.Тухфатуллина

С приказом ознакомлены:



Приложение 2.

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №21 – образовательный центр «Дай 5» г.Альметьевска Республики Татарстан

Акт об уничтожении печати и штампа

423457, РТ, г. Альметьевск, ул.Нефтяников, д.9 «__» _____ 201__ г.

В связи с изменением наименования и утверждения устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №21 – образовательный центр «Дай 5» г.Альметьевска Республики Татарстан в новой редакции (Постановление Исполнительного комитета АМР РТ №1780 от 29.10.2018 г.), комиссия в составе:

Председателя Директора Тухфатуллиной Елены Алексеевны

Членов комиссии:

1. Заместителя директора по УВР Уйминой Г.Х.
2. Заместителя директора по ВР Беляевой И.Р.
3. Заместителя директора по АХЧ Хасаншиной Е.А.

составила данный акт об уничтожении круглой печати и штампа:

(наименование, ИНН, КПП, адрес)

Основание: приказ директора МБОУ «СОШ №21 – ОЦ «Дай 5» №__ от «__» _____ 20__ г.

Настоящий акт подтверждает то, что печать и штамп уничтожены, путем срезания ножницами и разрезания на мелкие куски клише. Место проведения процедуры: приемная директора, дата и время: __.__.20__ г., __:__.

Дальнейшее использование печати для визирования документов абсолютно невозможно. Оттиски уничтожаемой печати:

Наименование, количество и оттиск	Наименование, количество и оттиск

Председатель комиссии: _____ Е.А.Тухфатуллина

Члены комиссии: _____ Г.Х.Уймина

_____ И.Р.Беляева

_____ Е.А.Хасаншина


Лист согласования к документу № 133 от 03.03.2023

Инициатор согласования: Тухфатуллина Е.А.

Согласование инициировано: 03.03.2023 10:56

Лист согласования

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Тухфатуллина Е.А.		 Подписано 03.03.2023 - 10:56	-